



Direction des études

Service des programmes
et de la réussite scolaire

Politique des stages

Recommandée par la Commission des études du 6 décembre 2011
Adoptée par le conseil d'administration du 15 mai 2012
Résolution : 2012-CA02-04

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
3. CHAMPS D'APPLICATION.....	4
4. PRINCIPES.....	5
5. DÉFINITIONS DE CERTAINS INTERVENANTS ¹	5
5.1. Coordonnateur ou responsable de stage.....	5
5.2. Enseignant supervisant les stages	6
5.3. Responsable en milieu de stage	6
5.4. Superviseur en milieu de stage	6
5.5. Stagiaire	6
6. NATURE DES DOCUMENTS RELATIFS AUX STAGES	6
6.1. Convention de stage.....	6
6.2. Contrat d'association	6
6.3. Guide du stagiaire	7
6.4. Guide du superviseur	7
7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE	7
7.1. Critère lié à la formation académique.....	7
7.2. Critère lié aux attitudes et aux conduites professionnelles	7
8. ÉVALUATION DES STAGES.....	8
9. GÉNÉRALITÉS	8
9.1. Stages à l'extérieur du Québec	8
9.2. Frais relatifs aux stages.....	8
9.3. Rémunération des stages.....	9
9.4. Immunisation des stagiaires.....	9
9.5. Assurances	9
9.6. Antécédents judiciaires	10
10. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	10
10.1. Conseil d'administration.....	10
10.2. Commission des études.....	10
10.3. Direction des études.....	11
10.4. Direction de la formation continue et du développement institutionnel.....	10

¹ Dans le but d'alléger le texte, le masculin est utilisé à titre épicène dans ce document et renvoie tant au masculin qu'au féminin.

10.5.	Service des ressources matérielles et financières.....	11
10.6.	Service des stages et du placement étudiant	11
10.7.	Bureau de la mobilité étudiante.....	11
10.8.	Département	11
10.9.	Coordonnateur ou responsable de stage.....	12
10.10.	Enseignant	15
10.11.	Responsable en milieu de stage.....	15
10.12.	Superviseur en milieu de stage.....	16
10.13.	Stagiaire.....	16
11.	PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES LITIGES	17
12.	ADOPTION, MISE EN APPLICATION ET DIFFUSION DE LA POLITIQUE	17
13.	ÉVALUATION DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	17

1. PRÉAMBULE

La diversité des milieux de stage et des pratiques constitue une richesse permettant de répondre aux objectifs pédagogiques ainsi qu'aux divers besoins et intérêts des élèves. Cependant, dans un contexte si diversifié, il est nécessaire de baliser les pratiques afin d'assurer une uniformité dans l'organisation des stages et dans l'application des procédures leur étant reliées. Ceci permettra d'assurer l'équité au sein des programmes d'études. C'est donc par souci d'assurer cette cohérence que le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu a élaboré la présente politique³. Elle se veut générale afin d'englober tous les programmes d'études comportant des stages crédités, tout en reconnaissant leurs particularités. Des applications départementales ainsi que du secteur de la formation continue se grefferont à la politique au fur et à mesure de sa mise en œuvre.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- 2.1. Énoncer les principes de bases sur lesquels s'appuie la gestion des stages.
- 2.2. Préciser les critères d'admissibilité et de conduite professionnelle.
- 2.3. Baliser les pratiques relatives à l'organisation, la réalisation et l'évaluation des stages afin d'assurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.
- 2.4. Délimiter les rôles et responsabilités des divers intervenants impliqués dans les stages.
- 2.5. Assurer l'équité pour tous les élèves.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les programmes d'études des secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue comportant un stage crédité, dont, notamment :

- Les stages de fin de DEC et d'AEC (incluant les stagiaires étrangers);
- Les stages en cours de programme (incluant les stagiaires étrangers);
- Les stages hors Québec.

2. *Plan stratégique 2005-2010 — Annexe I : Plan institutionnel de réussite 2005-2010*, Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, 2004, p. 19.

3. Ce texte reprend et adapte de grandes sections de la *Politique de stages* du Cégep Marie-Victorin. Il est possible de la consulter en visitant leur site Internet.

La politique s'applique également aux stages soumis aux exigences des ordres professionnels.

La politique est appliquée en conformité avec les autres politiques du Cégep, notamment avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*.

4. PRINCIPES

La présente politique s'appuie sur les principes suivants :

- 4.1. Le Cégep reconnaît que les stages sont des situations d'apprentissage enrichissantes tant au point de vue personnel que professionnel. Ils permettent aux stagiaires d'exercer les compétences développées en classe ou en laboratoire et ainsi de consolider les acquis scolaires, en plus de développer leur connaissance de soi dans leur futur milieu de travail.
- 4.2. Le Cégep considère que les milieux de stage partenaires profitent d'avantages uniques en accueillant des élèves. Les stages leur fournissent l'occasion de participer à la formation de la relève en main d'œuvre tout en profitant d'une diminution des coûts de recrutement et de formation.
- 4.3. Le Cégep reconnaît l'importance du rôle joué par les milieux de travail dans l'apprentissage des élèves et dans le futur de la communauté. Leur apport est incontournable.
- 4.4. L'encadrement offert par les enseignants est un facteur de réussite des stages.
- 4.5. L'établissement de normes encadrant les pratiques permet d'assurer le bon fonctionnement des stages et l'atteinte des objectifs visés.

5. DÉFINITIONS DE CERTAINS INTERVENANTS

Les principaux intervenants à l'organisation et au déroulement des stages sont les suivants :

5.1. Coordonnateur ou responsable de stage

Le coordonnateur de stage, au secteur régulier, est un enseignant du programme concerné s'étant vu attribuer la responsabilité de l'organisation des stages. Pour le secteur de la formation continue, il s'agit d'un conseiller pédagogique.

5.2. Enseignant supervisant les stages

L'enseignant est le représentant du Cégep désigné pour effectuer le suivi du stage. Il offre du soutien au stagiaire et au milieu de stage quant à l'intégration et au suivi de ce dernier.

5.3. Responsable en milieu de stage

Le responsable est chargé de l'acceptation et de l'accueil du stagiaire dans le milieu de stage. Il verra à lui attribuer une charge de travail et une fonction en plus de lui assigner un supérieur immédiat.

5.4. Superviseur en milieu de stage

Le superviseur est un professionnel du milieu de stage ou un enseignant qui accompagne le stagiaire dans son intégration ainsi que tout au long de son parcours. Il fait en sorte de placer le stagiaire dans diverses situations d'apprentissage et lui offre une rétroaction afin de le guider dans celles-ci. Il est normalement son supérieur immédiat.

5.5. Stagiaire

Le stagiaire est un élève effectuant un stage en milieu de travail.

6. NATURE DES DOCUMENTS RELATIFS AUX STAGES

Les principaux documents relatifs aux stages sont les suivants :

6.1. Convention de stage

La convention de stage est le document officialisant l'entente entre le milieu de stage, le stagiaire et le Cégep. Cette convention est signée par la coordination du Service des stages et du placement étudiant, par le responsable ou le superviseur du milieu de stage ainsi que par le stagiaire.

6.2. Contrat d'association

Le contrat d'association est le document officialisant l'entente entre l'établissement de santé ou des services sociaux et le Cégep pour les programmes de Soins infirmiers, de Technologie d'analyses biomédicales et de Techniques de travail social. Ce contrat est signé par la Direction des études et la direction de l'établissement de santé ou des services sociaux.

6.3. Guide du stagiaire

Le guide du stagiaire est un document produit par le coordonnateur ou responsable de stage de chaque programme en collaboration avec le corps enseignant. Ce document contient toutes les informations nécessaires au stagiaire quant au bon déroulement de son expérience en milieu de travail. Un guide d'élaboration est disponible au Service des stages et du placement étudiant.

6.4. Guide du superviseur

Le guide du superviseur est un document produit par le coordonnateur ou responsable de stage de chaque programme. Il contient les informations concernant les cibles d'apprentissages, les diverses tâches pouvant être accomplies par le stagiaire, ainsi que ce qui est attendu de sa part en tant que superviseur. Un guide d'élaboration est disponible au Service des stages et du placement étudiant.

7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Pour être admissible à un stage, l'élève doit au préalable satisfaire à des critères qui font référence à la formation, aux attitudes et aux conduites. Les élèves doivent être informés dès la première session de ces critères et ceux-ci doivent être énoncés clairement dans les documents appropriés (plans-cadres, plans de cours, guides du stagiaire, applications de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*).

7.1. Critère lié à la formation académique

L'élève désirant s'inscrire à un stage, localement ou à l'étranger, doit avoir réussi tous les cours préalables au stage prévus à la grille de cours du programme.

Les candidatures des élèves internationaux désirant faire un stage au Québec sont validées par leur institution, en vertu d'ententes signées avec le Cégep. L'élève doit toutefois s'assurer d'avoir une formation jugée équivalente.

7.2. Critère lié aux attitudes et aux conduites professionnelles

Dans le cas où le superviseur, l'enseignant et le coordonnateur de stage concluent, après discussions et tentatives de règlement préalable, qu'un élève s'est rendu coupable d'un manquement d'ordre majeur par rapport à la conduite professionnelle attendue, le règlement 17 *relatif à la qualité des conditions de vie au Cégep* s'applique.

Le stagiaire international qui ne respecte pas ce critère peut voir son stage annulé, recevoir un échec aux cours porteurs de son stage et devra payer lui-même son retour prématuré dans son pays, si la situation l'exige.

8. ÉVALUATION DES STAGES

L'évaluation des stages est réalisée par l'enseignant. Chaque département décide des modalités d'évaluation des apprentissages, qui sont propres au domaine d'étude. On y retrouve, entre autres, les modalités suivantes :

- Rédaction d'un rapport de stage;
- Rédaction d'un journal de bord;
- Rédaction d'un compte-rendu;
- Exposé oral;
- Examen théorique et pratique.

L'enseignant peut également se baser sur les observations lors des visites qu'il aura effectuées pendant le séjour de l'élève dans son milieu de stage. L'enseignant s'assurera aussi de pouvoir compter sur la collaboration du responsable en milieu de stage (souvent par le biais d'une évaluation), ce dernier ne pouvant toutefois pas attribuer de note à l'élève, tâche réservée à l'enseignant.

La note finale des stagiaires internationaux est attribuée par leur institution.

9. GÉNÉRALITÉS

9.1. Stages à l'extérieur du Québec

À la suite d'une demande écrite d'un coordonnateur de département, la Direction des études doit autoriser à chaque fois la réalisation de stages hors Québec pour les élèves inscrits dans un programme de formation. Cette demande doit préciser les objectifs particuliers du stage et son apport complémentaire à la formation des élèves (compléter l'annexe I intitulée *Description du projet de mobilité étudiante* du document *Guide d'élaboration des projets pédagogiques réalisés à l'extérieur du Québec*).

Pour les stages qui se font hors Québec, les exigences habituelles du stage sont maintenues. Le département peut établir des critères d'éligibilité particuliers pour chacun de ces projets de stage. Ces conditions sont alors précisées et annoncées clairement aux élèves.

Les stages à l'étranger sont assujettis à la *Politique institutionnelle d'internationalisation* en vigueur au Cégep.

9.2. Frais relatifs aux stages

Si, pour les besoins du stage, une formation particulière pour le stagiaire est exigée par le milieu de stage et que cette formation engendre des coûts, la participation à cette formation doit faire l'objet d'une entente écrite entre le coordonnateur de stage, le stagiaire et le milieu de stage avant même que des coûts ne soient engagés. De la même manière, si un stage requiert l'achat d'équipement ou de

matériel, une entente devra avoir été prise préalablement à la tenue du stage afin de déterminer le responsable du défraiement de ces coûts, qu'il s'agisse du stagiaire comme du milieu de stage.

9.3. Rémunération des stages

De façon générale, le stagiaire n'est pas rémunéré durant les heures pendant lesquelles il effectue son stage.

Les stagiaires internationaux ne sont pas rémunérés durant leur stage au Québec. Il en va de même pour les élèves du Cégep qui effectuent des stages à l'étranger.

9.4. Immunisation des stagiaires

Un stagiaire qui fait son stage dans un établissement de la santé doit avoir reçu les vaccins recommandés par la Direction de la santé publique du ministère de la Santé et des Services sociaux.

- 9.4.1. Les départements de Soins infirmiers et de Technologie d'analyses biomédicales ont la responsabilité de s'assurer que la vaccination du stagiaire est conforme aux recommandations de la Direction de la santé publique.
- 9.4.2. Un établissement de santé peut refuser d'accueillir un stagiaire qui ne répond pas aux exigences en matière d'immunisation.
- 9.4.3. Les vaccins non offerts gratuitement par le ministère de la Santé et des Services sociaux seront payés par le stagiaire.
- 9.4.4. L'ambassade du Canada dans un autre pays peut exiger la passation du test (bilan) de santé pour tous les stagiaires internationaux qui effectuent un stage avec des enfants et/ou des personnes malades.

9.5. Assurances

Tous les stagiaires du Cégep, incluant les stagiaires internationaux, sont couverts par l'assurance responsabilité civile du Cégep pour toutes les activités organisées par le Cégep au Québec et partout dans le monde. Si l'élève décide de poursuivre son stage au-delà du cadre original, il ne sera pas couvert puisqu'il n'est plus sous la responsabilité du Cégep. Les stagiaires sont aussi couverts par la Commission de la santé et de la sécurité au travail. Le Service des ressources matérielles et financières est responsable du renouvellement annuel de ces protections. Une copie de la preuve d'assurance responsabilité civile est disponible sur demande au Service des stages et du placement étudiant.

Tous les élèves du Cégep effectuant des stages en France ainsi que tous les stagiaires français inscrits au Cégep sont couverts par le Régime de l'assurance maladie du Québec.

Les élèves du Cégep qui effectuent des stages à l'extérieur du Canada ou de la France doivent souscrire à une assurance voyage complète (santé, hospitalisation, rapatriement, etc.), avant leur départ.

9.6. Antécédents judiciaires

Au secteur régulier comme à la formation continue, les stagiaires des programmes de techniques humaines (Techniques de travail social, Techniques d'éducation à l'enfance, Techniques d'éducation spécialisée) œuvrant auprès de personnes vulnérables doivent se soumettre, selon les exigences de leur milieu de stage, aux demandes de vérification d'antécédents judiciaires.

Le Service des stages et du placement étudiant, en vertu d'une entente avec les autorités policières de la région, est responsable de ces demandes.

10. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

10.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- Adopter la *Politique des stages*, à la suite de la recommandation de la Commission des études;
- Mettre à la disposition de la Direction des études les ressources nécessaires à l'application, à l'évaluation et à la révision de la politique.

10.2. Commission des études

La Commission des études a les responsabilités suivantes :

- Examiner la politique et recommander au conseil d'administration du Cégep son adoption;
- S'assurer de l'évaluation et de la révision de la politique.

10.3. Direction des études

La Direction des études a les responsabilités suivantes :

- Diffuser la politique à l'ensemble du personnel du Cégep;
- S'assurer de l'application de la politique;
- S'assurer de la préparation des contrats d'association dans le cas des programmes de Soins infirmiers, de Technologie d'analyses biomédicales et de Techniques de travail social et de leur signature par les intervenants concernés;
- Autoriser les stages à l'extérieur du Québec.

10.4. Direction de la formation continue et du développement institutionnel

La Direction de la formation continue et du développement institutionnel a la responsabilité suivante :

- S'assurer de l'application de la politique à la formation continue.

10.5. Service des ressources matérielles et financières

Le Service des ressources matérielles et financières a la responsabilité suivante :

- Renouveler annuellement les protections en assurance des stagiaires.

10.6. Service des stages et du placement étudiant

La coordination du Service des stages et du placement étudiant a les responsabilités suivantes :

- Offrir aux coordonnateurs de stages un soutien pour la gestion des stages;
- Offrir un soutien technique aux coordonnateurs de stages pour la production des documents destinés aux milieux de stage (secrétariat, révision, suivi de dossier, etc.);
- Produire les conventions de stage à partir des informations transmises par le coordonnateur ou le responsable de stage;
- Répondre, en vertu d'une entente avec les autorités policières de la région, aux demandes de vérification d'antécédents judiciaires;
- Signer les conventions de stages.

10.7. Bureau de la mobilité étudiante

La coordination du Bureau de la mobilité étudiante a les responsabilités suivantes :

- Accueillir les stagiaires internationaux et répondre aux besoins logistiques de leur arrivée;
- Répondre aux besoins logistiques des départs des stagiaires;
- Entretenir les liens et faire le suivi avec les institutions concernées;
- Émettre les conventions de stage des stagiaires internationaux et les transmettre au Service des stages et du placement étudiant;
- Conserver les évaluations des stagiaires internationaux durant un an, pour fin de vérification du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (responsabilité partagée avec l'enseignant).

10.8. Département

Le département a les responsabilités suivantes :

- Veiller à ce que les modalités de supervision, d'encadrement et d'évaluation des stagiaires fassent l'objet d'une entente départementale et qu'elles soient remises à chacun des enseignants;
- Transmettre ces modalités à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et du développement institutionnel;

- Acheminer à la Direction des études les demandes de stages hors Québec;
- Préciser les modalités d'encadrement et d'évaluation des stages réalisés hors Québec;
- S'assurer du règlement des conflits majeurs.

Le département doit respecter le processus suivant de manière à assurer l'équité pour tous les élèves :

- Identifier les attitudes et les conduites professionnelles requises pour l'exercice de la profession.
- Identifier certaines attitudes et conduites jugées inacceptables ou en contradiction avec l'exercice de la profession, et qui peuvent entraîner le report du stage ou l'expulsion de l'élève du programme.
- S'assurer que les élèves aient été informés, par écrit et dès leur première session, des attitudes et des conduites professionnelles qui sont requises pour l'exercice de leur profession.
- Établir une grille de partage de responsabilités pour l'enseignement et l'évaluation (formative ou sommative) de ces attitudes et de ces conduites professionnelles liés aux compétences enseignées dans le programme.
- Avertir, par le biais du coordonnateur de stage, et ce, de façon formelle, les élèves qui présentent, dans les cours, dans les stages ou à l'intérieur du Cégep, des attitudes et des conduites professionnelles inappropriées par rapport à ce qui est requis dans la profession.
- Informer l'élève par écrit, par le biais du coordonnateur de département, des attitudes et des conduites qui devront être modifiées. Des moyens devront donc être proposés aux élèves pour les soutenir dans le développement d'attitudes et de conduites appropriées.
- Pour les départements de Soins infirmiers et de Technologie d'analyses biomédicales, s'assurer que la vaccination des stagiaires soit conforme aux recommandations de la Direction de la santé publique.

10.9. Coordonnateur ou responsable de stage

Au secteur régulier, le coordonnateur de stage est un enseignant du programme. À la Direction de la formation continue et du développement institutionnel, le coordonnateur est le conseiller pédagogique responsable du programme.

10.9.1. Au secteur régulier, le coordonnateur de stage a les responsabilités suivantes :

- Établir et maintenir un partenariat avec les milieux de stage. Il informe les milieux des cibles d'apprentissage du stage, des rôles et responsabilités des différents partenaires et des modalités de déroulement;

- S'assurer de la mise à jour de la banque de milieux de stage de concert, s'il y a lieu, avec la coordination du Service des stages et du placement étudiant. Il s'assure également de la conformité des milieux avec les exigences de la formation et des ordres professionnels;
- S'assurer, en collaboration avec les enseignants du programme et le Service des stages et du placement étudiant, de la production du Guide du stagiaire et du Guide du superviseur en milieu de stage. Il en assure également la mise à jour;
- Conclure, de concert avec les enseignants des programmes d'études, des ententes de stage de qualité;
- Attribuer ou approuver, selon les pratiques en vigueur dans le programme, les milieux de stage dans le respect des règles établies par le département;
- Remettre les documents de stage aux enseignants concernés afin que ceux-ci en fassent la distribution aux élèves;
- S'assurer de la préparation des conventions de stage par le Service des stages et du placement étudiant et veiller à ce que les conventions signées par le milieu de stage et le stagiaire soient acheminées au Service des stages et du placement étudiant. Dans le cas des programmes de Soins infirmiers et de Technologie d'analyses biomédicales, s'assurer de la préparation des contrats d'association par la Direction des études;
- S'assurer du bon déroulement de tous les stages et intervenir, lorsque nécessaire et après entente avec l'enseignant, lors des situations conflictuelles;
- Aviser le Service des stages et du placement étudiant de toute situation problématique afin que celui-ci puisse effectuer un suivi avec le milieu de stage si cela s'avère nécessaire. Dans le cas des programmes de Soins infirmiers et de Technologie d'analyses biomédicales, les situations problématiques majeures doivent être rapportées à la Direction des études;
- Recevoir les appréciations des élèves ou des enseignants à propos du fonctionnement des milieux de stage et les faire suivre, s'il y a lieu, au Service des stages et du placement étudiant.

10.9.2 Au secteur régulier, pour les stagiaires internationaux, le coordonnateur de stage a les responsabilités suivantes :

- Informer le Bureau de la mobilité étudiante des coordonnées des endroits de stage au moins 10 semaines avant l'arrivée des stagiaires internationaux en sol canadien;
- Rencontrer tous les stagiaires internationaux dans les jours suivants leur arrivée au Québec afin de leur expliquer les attentes du département;

- S'assurer de la préparation des conventions de stage par le Bureau de la mobilité étudiante et veiller à ce que les conventions signées par le milieu de stage et le stagiaire soient acheminées au Service des stages et du placement étudiant.

10.9.3 Pour les stages à l'étranger des élèves de l'enseignement régulier du Cégep, le coordonnateur de stage a les responsabilités suivantes :

- Informer le Bureau de la mobilité étudiante des endroits de stage au moins 10 semaines avant le départ du stagiaire à l'étranger;
- S'assurer, de concert avec le Bureau de la mobilité étudiante, que tout est en place à l'étranger pour accueillir l'élève de l'enseignement régulier du Cégep;
- Agir à titre de principal interlocuteur du Service des stages et du placement étudiant en ce qui a trait aux stages;
- S'assurer de la préparation des conventions de stage et veiller à ce que les conventions signées par le milieu de stage et le stagiaire soient acheminées au Service des stages et du placement étudiant (responsabilité pouvant être partagée avec l'enseignant).

10.9.4 Au secteur de la formation continue, le coordonnateur de stage a les responsabilités suivantes :

- Établir et maintenir un partenariat avec les différents milieux de stage. Il informe les milieux des cibles d'apprentissage du stage, des rôles et responsabilités des différents partenaires et des modalités de déroulement;
- S'assurer, au besoin, de la mise à jour de la banque de milieux de stage de concert avec la coordination du Service des stages et du placement étudiant. Il s'assure également de la conformité des milieux avec les exigences de la formation et des ordres professionnels;
- Établir et maintenir un partenariat avec les départements des programmes techniques du secteur régulier pour le partage de certains milieux de stage;
- Produire, en collaboration avec les enseignants du programme et avec le Service des stages et du placement étudiant, les documents d'accompagnement de stage. Il en assure également la mise à jour;
- Remettre les documents de stage aux enseignants concernés afin que ceux-ci en fassent la distribution aux élèves;
- Attribuer ou approuver, selon les pratiques en vigueur dans le programme, les milieux de stage dans le respect des règles établies par la Direction de la formation continue et du développement institutionnel;
- S'assurer du bon déroulement de tous les stages et intervenir, lorsque nécessaire et après entente avec l'enseignant, lors des situations conflictuelles;

- Recevoir, en collaboration avec l'équipe d'enseignants, les appréciations des élèves ou des enseignants à propos du fonctionnement des milieux de stage.

10.10. Enseignant

L'enseignant a les responsabilités suivantes :

- Informer l'élève, à l'intérieur du plan de cours, des objectifs du stage et des modalités de supervision et d'évaluation ainsi que des critères d'évaluation;
- Encadrer et supporter le stagiaire tout au long du stage. Il le rencontre, selon les modalités établies, pour s'assurer du bon déroulement du stage et l'assiste dans la planification de sa démarche et dans l'atteinte de ses objectifs;
- Établir des contacts formels avec le superviseur du stage, dans le respect des modalités de supervision établies. Expliquer le fonctionnement du stage, planifier les rencontres de supervision dans le milieu et assurer les conditions nécessaires pour la bonne réalisation du stage;
- Recevoir les commentaires des élèves sur les milieux de stage et en informer le coordonnateur de stage;
- Servir de personne-ressource pour le stagiaire et le superviseur du milieu;
- Procéder à l'évaluation du stagiaire et à l'attribution de la note;
- Si des difficultés importantes se présentent durant les stages, l'enseignant doit, à la suite d'une rencontre avec l'élève et son superviseur de stage, en informer le coordonnateur de stage. À la suite de l'évaluation de la situation, et s'ils le jugent opportun, l'enseignant et le coordonnateur de stage proposent au stagiaire différentes mesures. À la formation continue, le conseiller pédagogique responsable du programme doit être mis au courant de la situation et donner son accord sur les mesures à prendre;
- À la lumière des difficultés éprouvées par l'élève, le coordonnateur de stage et l'enseignant, après consultation avec le coordonnateur de département, prendront des décisions relatives à la prolongation du stage, au changement de milieu de stage ou à l'arrêt du stage, et ce, après avoir consulté le superviseur, à moins de situations exceptionnelles;
- Les mesures prises doivent être signifiées au coordonnateur du Service des stages et du placement étudiant et, dans les cas de problème majeur, à la Direction des études, ainsi qu'au Bureau de la mobilité étudiante dans le cas de stagiaires internationaux, afin que les contrats de stage et d'assurances soient ajustés en conséquence;
- Conserver les évaluations des stagiaires français durant un an, pour fin de vérification du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (responsabilité partagée avec le Bureau de la mobilité étudiante);
- Transmettre les notes des élèves au Registrariat.

10.11. Responsable en milieu de stage

Le responsable de stage dans le milieu de travail a les responsabilités suivantes :

- Accueillir le stagiaire et favoriser son intégration et son adaptation;

- Attribuer au stagiaire son poste et ses fonctions au sein du milieu de stage et lui assigner un supérieur immédiat;
- Signer la convention de stage ou le contrat d'association (responsabilité partagée avec le superviseur en milieu de stage).

10.12. Superviseur en milieu de stage

Le superviseur de stage dans le milieu de travail a les responsabilités suivantes :

- Accueillir le stagiaire et favoriser son intégration et son adaptation;
- Signer la convention de stage (responsabilité partagée avec le responsable en milieu de stage);
- Établir le plan de stage;
- Guider le stagiaire : procéder à l'organisation de son travail, offrir des rétroactions sur les tâches accomplies, lui poser des questions et répondre à ses interrogations, offrir un encadrement favorisant les apprentissages;
- Assurer un suivi avec l'enseignant;
- Contacter l'enseignant si des interrogations ou des difficultés surviennent au cours du stage;
- Procéder à l'évaluation du stagiaire, notamment, par l'entremise de la grille d'appréciation fournie par le département et, dans le cas des stagiaires internationaux provenant de la France, de l'Institut Universitaire de Technologie (I.U.T.) , de l'Institut Régional de Travail Social (I.R.T.S), des lycées ou de tout autre établissement français.

10.13. Stagiaire

Le stagiaire a les responsabilités suivantes :

- Signer sa convention de stage;
- Établir, s'il y a lieu, le plan de stage avec le superviseur en milieu de stage;
- Respecter les exigences établies par le département, le Service des stages et du placement étudiant et, le cas échéant, par la Direction de la formation continue et du développement institutionnel;
- Utiliser les ressources mises à sa disposition pour répondre aux exigences du stage;
- S'investir dans la réussite de son stage et s'engager à tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de stage qui lui ont été communiqués par l'enseignant;
- Respecter les ententes prises lors du contrat quant aux modalités de réalisation du stage;
- Respecter les conduites et les attitudes professionnelles requises par le milieu ou la profession;
- Se faire vacciner, si nécessaire.

En plus de ces responsabilités, l'élève qui effectue un stage à l'étranger a la responsabilité suivante :

- S'assurer d'avoir toute la documentation nécessaire en main avant de partir à l'étranger (assurances, réservation, visa, passeport et tout autre document pertinent).

D'autre part, le stagiaire international effectuant un stage au Québec a, en plus des responsabilités générales mentionnées ci-haut, la responsabilité suivante :

- S'assurer d'avoir en sa possession tous les documents utiles à son évaluation (le guide du stagiaire de son I.U.T. ou I.R.T.S. et le formulaire d'évaluation, notamment).

11. PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES LITIGES

Le processus des litiges est régi par le règlement numéro 17 du Cégep.

12. ADOPTION, MISE EN APPLICATION ET DIFFUSION DE LA POLITIQUE

À la suite de la recommandation de la Commission des études, la *Politique des stages* a été adoptée par le conseil d'administration le 15 mai 2012. Elle a été mise en application le 16 mai 2012.

La présente politique est diffusée dans tous les départements et services du Cégep.

13. ÉVALUATION DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La Commission des études peut procéder, lorsque jugé nécessaire, à l'évaluation de l'application de la politique ainsi qu'à sa révision. Au besoin, la Commission des études met sur pied un comité chargé de la révision de la politique. Ce comité effectue les consultations auprès des parties impliquées.